

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL İŞLEMLERİ			
1	İdari Personel Alımı	1- Rektörlük Makamınca atama onayı gelen personel aşağıdaki evrakları tamamlayarak işe giriş işlemleri tamamlanır. - Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi - Aile Yardım Bildirimi - Aile Durum Bildirimi - Mal Bildirim Belgesi - Tedavi Yardım Beyannamesi - Memurun Ölümünde Yardım Parası Alacak Olanlar - Herhangi bir Sosyal Kurulardan Emekli, Dul veya Yetim aylığı alıp almadığı - Banka Hesap No su - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
5	2547 Yükseköğretim Kanunu 40/a Maddesine Göre görevlendirme	1- Rektörlük Oluru 2- Kadrosunun olduğu Fakültenin onay belgesi	15 Gün
7	Personel Özlük Haklarının Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	1- Dilekçe 2- Ek Belgeler	1 Gün
8	Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Görevlendirme Formu 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün
9	Aylıksız İzin (Askerlik)	1- Dilekçe 2- Askerlik Çağrı Belgesi	5 Gün
10	Aylıksız İzin (Doğum)	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu	5 Gün
11	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu ve Kararları	Eklr	1 Gün
12	Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Personel Nakil Belgesi 3- Görevlendirme Onayı	5 Gün (Enstitümüzün ödenek durumuna göre değişiklik gösterebilir.)
14	Periyodik Yazılar		1 Gün
15	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün

MALİ İŞLER VE SATIN ALMA

1	Mal Alımı	1- Teklif Belgeleri 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3- Piyasa Fiyat araştırma Tablosu 4- Onay Belgesi 5- Muayene Kabul Tutanağı 6- Odeme Emri 7- TİF 8- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı	15 Gün
2	Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme	TİF	1 Gün
3	Mali Yazışmalar		10 Gün

AYNİYAT

1	T.İ.F. (Satın alma giriş-çıkış, ambarlar arası giriş-ambarlar arası çıkış işlemleri)	1- Fatura 2- Teslim Alma Tutanağı 3- Taahhüt İstek Belgesi	1 Gün
2	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	Malzeme İstek Formu	1 Gün
3	Demirbaş Malzeme Düşümü İstek ve Onay Tutanağı	1- Komisyon Belgesi 2- Düşüm Belgesi 3- Dilekçe	1 Gün
4	Zimmet Kişi Fişleri	Zimmet Formu	1 Gün
5	Bakım - Onarım Hizmetleri	Talep	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeleri dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim : İlker ERDONMEZ	İsim : Doç.Dr. Recep DEMİRİSOZ
Görev : Enstitü Sekreteri	Görev : Enstitü Müdürü
Tel : 0 370 418 6008	Tel : 03704186001
E-Posta : ilkererdonmez@karabuk.edu.tr	E-Posta : recendemirsoz@karabuk.edu.tr

